

STUDI BANDING DOKUMEN ILMIAH DALAM RANGKA PENGELOLAAN DAN PENOMORAN DOKUMEN ILMIAH DI LINGKUNGAN BATAN

Noer'Aida*, Aswan Edysyah Putra**

*Pustakawan Madya, PPIN-BATAN,

**Pustakawan Muda, PPIN-BATAN,

ABSTRAK

Telah dilakukan studi banding dalam pengelolaan dokumen ilmiah dengan membandingkan sistem pengelolaan dokumen ilmiah dalam hal penomoran dokumen ilmiah oleh IAEA, JAERI, BARC dengan penomoran dokumen dan artikel ilmiah yang pernah dilakukan di BATAN. Tujuan utamanya adalah naskah atau dokumen ilmiah yang diterbitkan oleh seluruh unit kerja yang ada di BATAN dapat terkendali sehingga dapat terhindari dari duplikasi judul atau kegiatan serta mudah untuk mengakses kembali bagi para pelaku litbang yang juga akan memudahkan para pejabat struktural dalam mengambil keputusan baik dalam bentuk laporan atau menentukan kegiatan selanjutnya. Setelah melakukan studi banding, dibuat konsep penomoran dokumen ilmiah yang mengacu pada sistem penomoran jenis dokumen ilmiah dari INIS karena lebih mudah dan efisien. Sedangkan pengkodean unama-nama unit kerja mengacu pada sistem tata naskah yang sudah ada dari BSDM BATAN. Diharapkan, konsep yang sudah ada diharapkan dapat diimplementasikan untuk lingkungan BATAN dengan melakukan koordinasi dengan ildok-ildok dan perpustakaan serta Satker yang terkait.

PENDAHULUAN

Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN) merupakan satu institusi ilmiah yang memerlukan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas yang perlu didukung oleh sumber daya informasi ilmiah sehingga menghasilkan informasi ilmiah dalam bentuk karya ilmiah yang berkualitas pula.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi (TI) yang pesat, memberikan dampak terhadap pengelolaan dokumen khususnya dokumen ilmiah yang ada di perpustakaan. Demikian halnya dengan perpustakaan yang ada di Pusat Pengembangan Informatika Nuklir (PPIN) BATAN, memiliki berjuta dokumen ilmiah yang memerlukan pengelolaan yang lebih profesional agar dapat dimanfaatkan oleh para pelaku litbang secara optimal. Untuk mengelola berbagai dokumen ilmiah yang dihasilkan para pelaku litbang di lingkungan BATAN saat ini, dikelola di perpustakaan atau subbagian ilmiah dan dokumentasi masing-masing satker.

Dalam Peraturan Kepala BATAN Nomor: 392/KA/XI/2005, Pengelola Dokumentasi di lingkungan BATAN dapat dikelompokkan seperti dalam tabel 1. Bila dilihat dari tabel tersebut, pengelola dokumen tersebut adalah bidang informasi dan dokumentasi ilmiah (IDI) atau yang dikenal dengan perpustakaan PPIN mempunyai tingkat kewenangan yang paling tinggi yaitu berada di tingkat eselon III, sehingga diberikan tugas dan kewenangan untuk melakukan koordinasi dengan seluruh pengelola dokumentasi atau menjadi pusat dokumentasi di lingkungan BATAN.

Tabel 1. Uraian Tugas Pengelola Dokumentasi di lingkungan BATAN

Unit kerja	Tusi	Tingkat
PPIN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bidang Dokumentasi dan Informasi Ilmiah, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dokumentasi, publikasi ilmiah, perpustakaan, dan pengembangan layanan informasi dan pengetahuan nuklir. ▪ Subbidang Perpustakaan, mempunyai tugas melakukan pengelolaan perpustakaan, dokumentasi, dan publikasi ilmiah. ▪ Subbidang Informasi dan Pengetahuan Nuklir, mempunyai tugas melakukan layanan informasi dan pengetahuan nuklir. 	Eselon III
PTAPB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subbagian Dokumentasi Ilmiah, mempunyai tugas melakukan administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi serta melakukan pengelolaan perpustakaan. 	Eselon IV
PTNBR, PPEN, PTRKN, PATIR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subbagian Dokumentasi Ilmiah, mempunyai tugas melakukan administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi. 	Eselon IV
PTBIN, PTKMR, PRSG, PPGN, PTBBN, PTLR, PRPN, PRR,	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subbagian Persuratan, Kepegawaian, dan Dokumentasi Ilmiah, mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, kepegawaian, administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi. 	Eselon IV
BP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subbagian Dokumentasi, mempunyai tugas melakukan urusan dokumentasi serta penyelenggaraan pertemuan. 	Eselon IV
BSDM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subbagian Arsip dan Dokumentasi, mempunyai tugas melakukan urusan arsip, tata naskah dan dokumentasi. 	Eselon IV
BKHH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subbagian Penelaahan dan Dokumentasi Hukum, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penelaahan, penyusunan peraturan dan dokumentasi hukum. 	Eselon IV
PDIN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subbidang Dokumentasi, mempunyai tugas melakukan dokumentasi kegiatan diseminasi ilmu pengetahuan dan teknologi nuklir serta promosi hasil penelitian dan pengembangan. 	Eselon IV
PKTN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subbidang Dokumentasi, mempunyai tugas melakukan kegiatan dokumentasi, publikasi dan pelayanan tamu kawasan. 	Eselon IV
PUSDIKLAT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subbidang Informasi dan Dokumentasi, mempunyai tugas melakukan kegiatan di bidang informasi dan dokumentasi pendidikan dan pelatihan. 	Eselon IV
PSJMN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi di lingkungan Pusat Standardisasi dan Jaminan Mutu Nuklir. 	Eselon IV
BU	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha Biro dan Pemimpin. 	Eselon IV
INSPEKTORAT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan rumah tangga di lingkungan Inspektorat. 	Eselon IV

Dalam melakukan pengelolaan dokumen ilmiah tersebut, perlu dilakukan sebuah studi banding terhadap dokumen-dokumen ilmiah yang telah dilakukan oleh lembaga atau instansi baik di dalam maupun di luar negeri, sehingga dapat menemukan pola yang dapat diambil untuk pengelolaan di BATAN. Oleh karena itu, perlu dilakukan pengelolaan dokumen ilmiah yang lebih terstruktur yang akan memudahkan dalam melakukan akses atau temu kembali karya ilmiah yang dibutuhkan baik oleh para pelaku litbang maupun para pejabat struktural dalam mengambil keputusan.

Salah satu pengelolaan dokumen ilmiah yang akan dilakukan adalah penomoran karya ilmiah. Tujuan utamanya adalah naskah atau dokumen Ilmiah yang diterbitkan oleh seluruh unit kerja yang ada di BATAN dapat terkendali sehingga dapat terhindari duplikasi judul atau kegiatan serta mudah untuk mengakses kembali bagi para pelaku litbang yang

juga akan memudahkan para pejabat struktural dalam mengambil keputusan baik dalam bentuk laporan atau menentukan kegiatan selanjutnya.

Dalam makalah ini akan dibahas mengenai pengelolaan dokumen yang ada di BATAN, jenis-jenis bahan pustaka, studi banding penomoran dokumen ilmiah, konsep penomoran dokumen ilmiah di BATAN.

JENIS BAHAN PUSTAKA

Jenis bahan pustaka terdiri dari 4 kelompok besar yaitu:

1. Karya Cetak

a. Buku

Berdasarkan standar dari Unesco tebal buku minimal 49 halaman tidak termasuk kulit maupun jaket buku.

b. Terbitan Berseri

Bahan pustaka yang direncanakan untuk diterbitkan terus dengan jangka waktu terbit tertentu. Yang termasuk dalam bahan pustaka ini adalah surat kabar (harian), majalah/jurnal jangka waktu tertentu.

2. Karya Non Cetak (Bahan Non-Buku)

a. Rekaman Suara,

Adalah pita kaset dan piringan hitam.

b. Film (gambar hidup), Rekaman Video, VCD, DVD dlsb. kegunaannya bersifat rekreasi, dipakai untuk pendidikan.

c. Bahan Grafika,

Dapat dilihat langsung (misalnya: lukisan, bagan, foto, gambar teknik), dan yang harus dilihat dengan alat bantu (misalnya transparansi, slide, dan film strip).

d. Bahan Kartografi,

Adalah peta, atlas, bola dunia (globe), foto udara, dan sebagainya.

3. Bentuk Mikro

Bentuk mikro adalah suatu istilah yang digunakan untuk menunjukkan media film yang tidak dapat dibaca dengan mata biasa secara langsung, melainkan harus memakai alat yang dinamakan microreader.

Ada 3 (tiga) macam bentuk mikro, yakni:

a. *Mikrofilm*,

Bentuk mikro dalam gulungan film, dengan beberapa ukuran film yaitu : 16 mm, dan 35 mm.

b. *Mikrofis,*

Bentuk mikro dalam lembaran film, dengan ukuran 105 mm X 148 mm (standar) dan 75 mm X 125 mm.

c. *Mikro-opaque,*

Bentuk mikro dimana informasinya dicetak ke dalam kertas yang mengkilat tidak tembus cahaya. Ukurannya sebesar mikrofis

4. Karya dalam bentuk Elektronik

Dengan adanya teknologi informasi, maka informasi dapat dituangkan kedalam media elektronik seperti pita magnetis, harddisk, CD-ROM, DVD-ROM, Flash Disk dll.

Untuk membacanya diperlukan perangkat keras seperti Komputer, CD-ROM player, dan sebagainya.

Terbitan Berseri

Terdapat kriteria dalam terbitan berseri terdapat yaitu:

- a. Dalam satu kali terbit memuat beberapa artikel atau tulisan yang ditulis oleh beberapa orang; mungkin dengan topik yang sama atau mungkin berbeda dengan gaya bahasanya sendiri-sendiri.
- b. Artikel yang menjadi isi dari terbitan ini biasanya tidak terlalu panjang, dibandingkan dengan tulisan pada buku atau monograf.
- c. Tulisan tersebut menyampaikan informasi seperti berita, peristiwa, penemuan, gagasan-gagasan baru atau sesuatu yang dianggap menarik perhatian masyarakat banyak.
- d. Terbitan ini dikelola sekelompok orang yang biasanya dikenal dengan nama redaksi. Redaksi inilah yang mengelola dan bertanggungjawab atas terbitan tersebut.
- e. Merupakan bentuk arsip ilmiah yang telah diketahui masyarakat umum.
- f. Terbit terus menerus dengan memiliki kala terbit (frekwensi terbit) misalnya: harian, mingguan, dua mingguan, bulanan, tiga bulanan, empat bulanan, enam bulanan, tahunan, dan sebagainya.
- g. Memiliki sistem kontrol internasional. Ciri ini dapat dikenali dari nomor ISSN (International Standard Serial Number).

Terbitan Berseri menurut Jenisnya

Terbitan berseri menurut jenisnya dapat dibedakan menjadi 4 (empat), yaitu:

1. Terbitan Berkala (periodicals) dan Surat Kabar

Terbitan berkala adalah publikasi yang berkesinambungan dan diterbitkan setiap priode waktu tertentu. Contoh majalah, baik majalah ilmiah maupun majalah populer. Majalah

Ilmiah dalam bahasa Inggris disebut “Journal” atau “Bulletin”, dan majalah Populer biasanya disebut “magazine”. Majalah biasanya diterbitkan secara berkala misalnya: setiap minggu (weekly), satu bulan sekali (monthly), dua bulan sekali (bimonthly), tiga bulan sekali (quarterly), setahun dua kali (semi annually).

- a. **Majalah Ilmiah** berisi artikel yang khusus membahas subjek tertentu. Artikel yang dimuat dalam majalah ini ditulis oleh kontributor atau penyumbang naskah mengenai hasil-hasil penelitiannya, dan merupakan bagian penting di dalam penyusunan literatur di bidangnya. Di samping itu dengan dimuatnya artikel tersebut, penulis berharap memperoleh reputasi akademisi maupun profesional.

contoh :

- Majalah Batan, Buletin Batan, Atom Indonesia, Jurnal Teknologi Industri Pertanian, dll.

- b. **Majalah Populer** mengkhususkan pada masalah-masalah tertentu, walau pun subjeknya masih luas, contoh majalah :

- *Tempo, Gatra, dll.*,

majalah-majalah ini memuat artikel atau tulisan yang membahas utamanya masalah politik dan ekonomi.

- c. **Majalah Ilmiah Populer**, berisi artikel atau tulisan yang bersifat keilmuan, namun menggunakan bahasa yang mudah dicerna oleh masyarakat awam, contoh majalah:

- *Trubus*,

majalah yang memuat arikel atau tulisan yang membahas masalah-masalah pertanian, perikanan, peternakan secara praktis.

2. Publikasi yang diterbitkan secara berkelanjutan, atau berseri

Publikasi yang diterbitan secara berkelanjutan, atau berseri, tetapi tidak diterbitkan menurut kala waktu tertentu. Publikasi ini berbentuk buku, misalnya buku seri matematika, buku seri fisika, buku seri manajemen, dan lain-lain.

3. Prosiding, Transaction, Memoar dan Buku Tahunan

Prosiding (terjemahan dari bahasa Inggrisnya “Proceeding”) dan buku tahunan, yang dikeluarkan tahunan dan berkelanjutan, atau diterbitkan sebagai terbitan berseri yang tidak tentu (irregular). Prosiding merupakan publikasi yang berisi materi yang disampaikan pada sebuah pertemuan/seminar, dan biasanya terdiri dari makalah-makalah, abstraknya, dan topik-topik yang didiskusikan, serta laporan dan catatan-catatan mengenai pertemuan ilmiah yang merupakan isi pokok dari prosiding. Terbitan lain yang dikategorikan sebagai bentuk prosiding adalah: laporan konferensi, laporan simposium, laporan lokakarya, dll.

Transactions merupakan salah satu terbitan berseri berisi makalah-makalah sebelumnya telah dibacakan atau dipresentasikan dalam suatu pertemuan ilmiah dari suatu organisasi profesi atau masyarakat ilmiah/forum ilmiah.

Memoar adalah suatu kumpulan laporan penelitian atau percobaan-percobaan.

Buku Tahunan, jenis terbitan ini diterbitkan tahunan, berisi informasi mutakhir dalam bentuk deskriptif dan/atau statistik, serta menampilkan informasi mengenai kejadian-kejadian dalam satu tahun. Judul-judul terbitan yang termasuk kelompok buku tahunan, seperti: annual, yearbook, kalender, dll.

4. Seri Monograf dan Sebagai Urutan Publikasi

Monograf adalah suatu risalah pada suatu subjek atau bagian subjek, atau risalah seseorang, biasanya sangat rinci tetapi dalam ruang lingkup tidak terlalu luas.

Sebagai urutan publikasi terbitan berseri merupakan bagian-bagian yang benar-benar terpisah, yang hanya untuk menyatakan urutan publikasi yang pernah diterbitkan dari badan tertentu. Beberapa dokumen yang dikeluarkan badan pemerintah memberikan nomor sebagai urutan publikasi.

Terbitan Berseri menurut Penerbitnya

Terbitan berseri menurut penerbitnya dapat dibedakan menjadi 4 (empat), yaitu:

1. Terbitan Lembaga Ilmiah atau Perkumpulan Profesi

Terbitan yang diterbitkan oleh lembaga ilmiah atau perkumpulan profesi bidang tertentu, yang dapat dibedakan sebagai berikut:

- a. Publikasi yang memuat catatan risalah pertemuan atau makalah-makalah yang didiskusikan beserta hasil diskusinya dari suatu pertemuan yang diadakan lembaga penelitian atau perkumpulan profesi. Biasanya judul publikasi jenis ini mengandung kata "Proceedings" atau "Transactions", contoh:
 - Transactions of American Nuclear Society
 - Risalah Komputasi dalam Sains dan Teknologi Nuklir IX
 - Prosiding Pertemuan dan Presentasi Ilmiah Penelitian Dasar Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Nuklir, Yogyakarta 25-27 April 1995, PPNY Batan
- b. Publikasi yang diterbitkan sebagai media resmi dari lembaga atau perkumpulan profesi tertentu. Publikasi ini menjadi media bertukar pikiran antar-anggota, atau sebagai penghubung antar pengurus dan anggota, contoh :
 - Agronomy Journal, yang diterbitkan oleh American Society of Agronomy

Namun tidak semua lembaga ilmiah atau perkumpulan profesi dapat menerbitkan sendiri publikasinya, maka dapat saja publikasi itu diterbitkan oleh penerbit komersial.

2. Terbitan Badan Komersil

Terbitan yang diterbitkan oleh penerbit komersial. Penerbit ini bertujuan untuk mencari keuntungan dari penerbitan publikasi tersebut.

3. Terbitan Perusahaan atau Badan Industri

Perusahaan atau badan industri yang sudah mapan seringkali mengeluarkan terbitan berseri. Publikasi ini dapat dibedakan menjadi:

- a. Publikasi yang diterbitkan untuk kalangan luar, langganan perusahaan misalnya, agar perusahaan itu mungkin dikenal atau kadang-kadang dimaksudkan untuk promosi perusahaan.
- b. Publikasi yang diterbitkan untuk kalangan sendiri, memuat berita kegiatan karyawan, masalah kesejahteraan, dan penjelasan mengenai kebijakan perusahaan.
- c. Publikasi yang merupakan perpaduan antara kedua publikasi a dan b. Publikasi seperti ini seringkali memuat informasi yang bernilai tinggi.

4. Terbitan berupa Surat kabar

Penerbitan surat kabar memerlukan penanganan khusus mengingat frekuensi terbitnya harian. Adakalanya surat kabar menjadi organ mutu suatu golongan atau partai politik.

Terbitan Berseri menurut Isinya.

Terbitan berseri menurut isinya dapat dibedakan menjadi 2 (dua) golongan, yaitu:

1. *Terbitan Primer*

Terbitan yang merupakan karangan/karya asli. Termasuk ke dalam golongan ini seperti Prosiding, artikel majalah yang melaporkan hasil penelitian/ karangan asli dll.

2. *Terbitan Sekunder*

Terbitan yang merupakan daftar atau kumpulan dari sumber informasi primer. Majalah indeks dan majalah abstrak merupakan contoh terbitan sekunder.

Penampilan Majalah Ilmiah, sesuai SNI 19-1950-1990 dan ISO 8-1977

Majalah ilmiah harus sesuai dengan estándar yang sudah ditetapkan yaitu:

1. Judul Majalah
2. Volume Majalah
3. Nomor Majalah
4. Waktu Terbit
5. ISSN (International Standard Serial Number)
6. Lajur Bibliografi
7. Penanggungjawab Majalah
8. Penerbit
9. Suplemen
10. Judul Sirahan (*running title*)

Sistematika Tampilan Majalah Ilmiah

1. Halaman Sampul, berisi judul majalah, volume majalah, nomor majalah, waktu terbit, ISSN, lajur data bibliografi.
2. Halaman Judul, berisi judul majalah, volume majalah, nomor majalah, waktu terbit, ISSN, penanggungjawab majalah, suplemen jika ada.
3. Halaman Daftar Isi, berisi daftar judul artikel dari suatu nomor majalah, tidak diberi nomor halaman. Pada bagian atas daftar isi harus tercantum judul majalah, volume majalah, nomor majalah, waktu terbit, ISSN. Unsur-unsur yang harus tercantum dalam daftar isi: nama pengarang, judul artikel, nomor halaman awal dan akhir artikel.
4. Halaman Teks, penomoran menggunakan angka arab dari teks pertama berkelanjutan dalam satu volume.
5. Lembaran Abstrak, lembaran yang memuat semua abstrak artikel dari suatu majalah.
6. Halaman Indeks, memuat indeks baik kumulatif maupun yang dimuat pada akhir volume.

TERBITAN INTERNASIONAL

IAEA (International Atomic Energy Agency) merupakan lembaga atom internasional yang menjadi acuan BATAN dalam melakukan berbagai hal termasuk dalam contoh penomoran dokumen atau kegiatan dokumentasi lainnya. Penomoran dokumen ilmiah ini telah dilakukan oleh institusi atau beberapa Lembaga Tenaga Nuklir Internasional seperti IAEA Austria, JAERI Japan, BARC India. Dengan menyetikkan nomor dokumen yang merupakan nomor unik dari setiap dokumen, dapat diakses dengan cepat baik secara manual maupun melalui internet. Berikut ini adalah sebagian contoh jenis-jenis bahan pustaka yang diterbitkan oleh IAEA:

Accident Response	IAEA-EBP-WWER
Emergency Preparedness and Response	INIS Reference Series
IAEA Safety Series	ITER Documentation Series
IAEA Safety Standards Series	ITER EDA Documentation Series
Provision for the Application of Safety Standards	Operating Experience with Nuclear Power Stations in Member States
IAEA TECDOC Series	Radiological Assessment Reports Series
IAEA TECDOC CD Series	CIAMDA (Vienna)
INSAG Series	CINDA (Vienna)
Panel Proceedings Series - International Atomic Energy Agency	Computer Manual Series
Proceedings Series - International Atomic Energy Agency	IAEA Safeguards Information Series
Reference Data Series	International Bulletin on Atomic and Molecular Data for Fusion
Safety Reports Series	International Nuclear Verification Series
Technical Reports Series	Legal Series
Atomic and Plasma–Material Interaction Data	National Competent Authorities List

for Fusion
C&S Papers Series (CD-ROM)
C&S Papers Series (Print)
ETDE/INIS Joint Reference Series
IAEA Services Series
IAEA-EBP-RBMK

Peer Discussions on Regulatory Practices
Practical Radiation Safety Manual
Practical Radiation Technical Manual
Radiation Safety Research Abstracts
Training Course Series
Waste Management Research Abstracts

Untuk terbitan berbentuk buku dan prosiding, nomor disimpan dibalik halaman judul dengan kode nomor STI/PUB/1197. Terbitan serial seperti technical report series diberi nomor STI/DOC/010/442.

INIS (International Nuclear Information System) database yang dikelola oleh IAEA mempunyai kode sendiri dalam setiap jenis dokumennya yaitu:

B - BOOK	P - PATENT
F - AUDIO VISUAL	R - REPORT
I - MISCELLANEOUS	T - COMPUTER MEDIUM
J - JURNAL ARTICLE	

Selanjutnya adalah JAERI meletakkan nomor di halaman cover tengah atas publikasinya sedangkan JAEA di halaman cover sudut kanan atas dan contoh jenis bahan pustaka sebagai berikut:

JAERI Reports (general papers)

JAERI Research (Original papers)

JAERI-Data/Code (Data collection computer code)

JAERI-Tech (Technical papers)

JAERI-Review (Reviews, annual reports, etc.)

JAERI-Conf (Conference proceedings host by JAERI)

Paper atau makalah adalah yang diterbitkan di jurnal. Sedangkan contoh penomoran dari JAERI (*Japan Atomic Energy Research Institute*) dan JAEA (*Japan Atomic Energy Agency*) yaitu:

JAERI-Tech 2005-030	JAEA
JAERI-Review 2005-020	(Japan Atomic Energy Agency)
JAERI-Research 2005-012	PENOMORAN:
JAERI-Conf 2005-003	JAEA-Technology-2005-001
JAERI-Data/Code 2004-015	JAEA-Review-2005-005
JAERI-1347	

BARC (*Bhabha Atomic Research Center*) Bombay India, telah melakukan penomoran dokumen ilmiah dan diletakkan pada cover sudut kanan atas publikasinya dengan contoh penomoran sebagai berikut:

JENIS LAPORAN	PENOMORAN
Progress Report	BARC/2003/P/001
Technical Report	BARC/2005/E/010

TERBITAN DI BATAN

BATAN memiliki berbagai jenis terbitan antara lain:

- Majalah/Jurnal
- Buku
- Prosiding. Risalah Pertemuan Ilmiah
- Laporan Kegiatan (Triwulan Tahunan, Eksekutif)
- Laporan Teknis/Penelitian
- Makalah Ilmiah atau Hasil Penelitian Perorangan/Kel.
- Profil, Brosur, Poster, Leaflet
- Pidato Pengukuhan
- Modul Diklat, Makalah Perorangan/Kelompok
- Kertas Karya
- Manual Program Komputer
- dll.

Konsep Kerangka Penulisan Karya Ilmiah di Lingkungan Batan

Penulisan karya ilmiah di lingkungan BATAN mengacu pada pedoman peraturan penulisan karya ilmiah yang diterbitkan oleh BATAN yang intinya adalah sebagai berikut:

Makalah berbahasa Indonesia:

- Judul Bhs. Indonesia dan Judul Bhs. Inggris (huruf Kapital),
- Nama Penulis dan Nama Instansi
- Abstrak Bhs. Indonesia dan Inggris
- (Penulisan abstrak diawali Penulisan ulang judul dengan huruf kapital). Abstrak maks. 250 kata.
- Kata Kunci (*Keywords*) – min. 5.
- Bab dan Sub-bab ditulis tanpa nomor dan huruf, dibedakan dengan cetak tebal. Bab, huruf kapital, Sub-bab, huruf kecil.
- Daftar Pustaka
- Khusus prosiding, selain abstrak masing-masing artikel/makalah yang ada dalam prosiding, diharapkan mempunyai abstrak prosiding (Bhs. Indonesia dan Bhs. Inggris, beserta kata kunci (keywords).
- Prosiding, harus mempunyai:
 - KDT (Katalog Dalam Terbitan)
 - ISBN (International Standard Book Number)
 - ISSN (International Standard Serial Number)
- Majalah/Jurnal/Bulletin, sesuai:
 - Penampilan Majalah Ilmiah sesuai SNI 19-1950-1990
 - dan ISO 8-1977 atau Panduan dari PDII-LIPI.
 - ISSN (International Standard Serial Number),

**Contoh: ABSTRAK PROSIDING Seminar Teknologi Pengelolaan limbah V,
Serpong 26 Juni 2007**

The fifth proceedings of the seminar on technology of waste management held by National nuclear Energy Agency on 26th June 2007. The aim of seminar is to increase public understanding on waste management and also as information exchange media between research and user. Therefore, it's important that environment and safety aspect is to increase public acceptance for the agenda of plan development of first Nuclear Power Plant in Indonesia. The proceedings consist of articles from researcher of BATAN and outside BATAN of research results concerning radioactive waste management, industry, and nuclear power plant. These articles are divided into several group, there are radioactive waste, industry waste, safety and environment.

Perpustakaan Nasional: Katalog Dalam terbitan (KDT)

Sesuai dengan kaidah terbitan, setiap terbitan hendaknya membuat katalog dalam terbitan (KDT) yang akan dalam mengetahui subyek atau masalah isi dokumen. Berikut adalah contoh KDT:

Sisworo, Elsje L., dkk
Teknik Nuklir untuk Penelitian Hubungan Tanah-Tanaman:
Perhitungan dan Interpretasi Data / Elsje L. Sisworo dkk. – Jakarta:
BATAN, 2006
ii, 130 hlm; illus., 21 cm
Bibliografi hlm. 125-130
ISBN: 979-3558-08-3
1. Pemupukan tanaman
2. Produksi Tanaman
3. Teknik Nuklir – Isotop
4. Tanah-Pertanian

I. Judul 631.8+633+621.48

Dari pengamatan penulis terhadap berbagai terbitan yang diterbitkan oleh Satker-Satker yang ada di BATAN, belum terdapat keseragaman baik dalam hal sistematika maupun cara penulisan. Misalnya masih terdapat artikel dalam prosiding yang belum mencantumkan judul artikel dalam bahasa inggris berikut abstraknya, serta ada pula yang belum membuat KDT.

INVENTARISASI JENIS DOKUMEN DI LINGKUNGAN BATAN

Penomoran karya ilmiah berkaitan dengan jenis dokumen sehingga perlu dibuat inventarisasi jenis dokumen yang ada yang ada dilingkungan BATAN. Berikut adalah inventarisasi jenis dokumen yang ada di BATAN:

Bahan Raker	Laporan Penelitian
Brosur	Laporan Pengendalian Personel
Buku (Karya Ilmiah)	Laporan Tahunan
Buku Panduan	Laporan Teknis
Daftar Tambahan Pustaka	Pidato Pengukuhan Profesor Riset
Informasi Buku Baru	Poster
Informasi Kilat	Profil

Informasi NCL	Proposal Kegiatan
Informasi Terseleksi	Prosiding
Karya Tulis Diklat Perorangan/Kel.	Risalah Pertemuan Ilmiah
Kertas Karya (STTN)	Siaran Pers
Kumpulam Pidato	Transparansi/Bahan Presentasi
Kumpulan Abstrak (Sinopsis)	Usulan Kegiatan
Kumpulan/Laporan Statistik	Usulan Penelitian
Laporan Dengan Pendapat dengan DPR	Laporan Triwulan
Laporan Eksekutif	Leaflet
Laporan Hasil Pemeriksaan	Manual Program Komputer
Laporan Kegiatan	Modul Diklat
Laporan Latihan	Paten
Laporan Operasi Reaktor	Pidato Pengukuhan APU
Laporan Penelitian	Pidato Pengukuhan Profesor Riset
Laporan Pengendalian Personel	Poster
Laporan Tahunan	Profil
Laporan Teknis	Proposal Kegiatan
Laporan Triwulan	Prosiding
Leaflet	Risalah Pertemuan Ilmiah
Manual Program Komputer	Siaran Pers
Modul Diklat	Transparansi/Bahan Presentasi
Paten	Usulan Kegiatan
Pidato Pengukuhan APU	Usulan Penelitian

Terdapat berbagai unit kerja yang telah berinisiatif melakukan penomoran, hanya belum standar sehingga berbeda2 cara seperti P3TM, PATIR, PPEN, PRSG, P2TKN. Oleh karena itu diperlukan keseragaman yang mengacu pada tata naskah yang ada di BATAN. Berikut ini adalah contoh-contoh penomoran yang pernah ada:

Penomoran	Judul	Unit Penerbit
PPGM L - 34 - 71	Laporan Kerdja Pusat Penelitian GAMA	Puslit GAMA
PPGM - LK - 87 - 82	Tekno Ekonomi PLTN Pertama di Indonesia	Puslit Bahan Murni dan Intrumentasi
PRAB. 447/R-36/75	Persamaan Integral Untuk Kinetika Reaktor	Pusat Reaktor Atom Bandung
PRAB : 483/Lap -96/75	Laporan Tahunan	Pusat Reaktor Atom Bandung
DSG/160/III/1977	Bahan Raker Batan 1977	Direktorat Survey Geologi - BATAN
PAIR./P.33/1981	Sensitivitas Beberapa Bakteri Terhadap Antibiotika dan Radiasi	Pusat Aplikasi Isotop dan Radiasi
PPPJ/T.90/1979	Penentuan Kepadatan Tanah Dengan Metoda Hamburan...	Pusat Penelitian Pasar Jumat
PPPJ/G.16/1975	Laporan Kegiatan	Pusat Penelitian Pasar Jumat
PPEN-57-LT	Laporan Tahunan	Pusat Pengkajian Energu Nuklir
RSG.KP.01.01.04.06	Rencana Stratejik PRSG - Maret 2006	Pusat Reaktor Serba Guna
P2TKN -145/2005	Laporan Kegiatan P2TKN Triwulan III Tahun Anggaran 2005	Pusat Pengembangan Teknologi Keselamatan Nuklir
P2TKN -146/2005	Laporan Hasil Penelitian P2TKN Triwulan III Tahun Anggaran 2005	Pusat Pengembangan Teknologi Keselamatan Nuklir
P2TKN -147/2006	Laporan Tahunan Tahun Anggaran 2005	Pusat Pengembangan Teknologi Keselamatan Nuklir

Selain itu, SIPULITBANG (Sistem informasi publikasi hasil litbang) BATAN juga telah membuat penomoran dokumen pada deskripsi fisik atau bibliografi dokumennya,

serta penomoran dalam artikel (no. ID artikel) dalam setiap artikel yang akan diinputnya. Misalnya untuk terbitan prosiding dengan kode biblio **45102** menjelaskan:

- 2 DIGIT PERTAMA :45 UNIT KERJA
- 1 DIGIT KETIGA : 1 JUDUL PROSIDING/TERBITAN YANG DICATAT
- 2 DIGIT TERAKHIR : JUDUL SEMINAR KE

Sedangkan untuk terbitan jurnal/majalah diberikan kode biblio majalah **62M103** yang menjelaskan:

- 2 DIGIT PERTAMA :62 UNIT KERJA
- M adalah majalah
- 1 DIGIT KETIGA : 1 JUDUL MAJALAH /TERBITAN YANG DICATAT
- 2 DIGIT TERAKHIR : VOLUME JURNAL

Selain itu, BATAN juga telah melakukan penomoran dokumen pada OPAC untuk menentukan lokasi dari bahan pustaka yang ada. Misalnya:

- **L00/0107**
- **L** : Kode unit kerja PPIN Serpong
- **K** : Kode unit kerja PPEN Serpong
- **V** : PTNBR
- **S** : STTN
- **00** : adalah tahun pengadaan bahan pustaka
- **/0107**: Nomor induk bahan pustaka

KONSEP PENOMORAN DOKUMEN DI LINGKUNGAN BATAN

Untuk memperoleh keseragaman dalam penomoran dokumen ilmiah ini, perlu dibuat konsep yang mengacu pada sistem pengkodean yang lebih mudah yaitu misalnya untuk pengkodean jenis dokumen dari INIS dan sistem pengkodean unit kerja yang sudah ada dari Satker BSDM agar tidak terlalu banyak pengkodean. Dari berbagai jenis dokumen ilmiah yang ada dapat dirumuskan suatu konsep sistem pengkodean sebagai berikut:

BATAN-PPIN-PROS-2006-01(001)

BATAN : adalah instansi BATAN yang menerbitkan dokumen ilmiah.

PPIN : adalah kode unit kerja.

PROS : adalah kode jenis dokumen yang memuat naskah ilmiah yang bersifat substantif.

2006 : adalah tahun dimuatnya naskah ilmiah.

01 : adalah daftar jenis dokumen ke 1 (satu) yang dicatat.

001 : adalah judul naskah ilmiah ke 1 (satu) bila dimuat dalam jenis dokumen jurnal atau prosiding yang isinya terdiri dari berbagai judul naskah ilmiah.

Sedangkan untuk pengkodean jenis bahan pustaka yang mengadopsi dari INIS adalah sebagai berikut:

C – Proceeding	(Prosiding)
B – BOOK	(BUKU)
F - AUDIO VISUAL	(MEDIA PANDANG DENGAR)
I - MISCELLANEOUS	(LAIN-LAIN)
J - JURNAL ARTICLE	(ARTIKEL JURNAL)
P - PATENT	(PATEN)
R - REPORT	(LAPORAN)
T - COMPUTER MEDIUM	(MEDIA PIRANTI LUNAK, KOMPUTER)
E - TECHNICAL INSTRUCTIONS	(PETUNJUK TEKNIS)

Sehingga konsep penomoran dokumen ilmiah menjadi:

BATAN-PIN-PROS-2006-01(001)

BATAN : adalah instansi BATAN yang menerbitkan dokumen Ilmiah

PIN : adalah kode unit kerja yang bersifat fasilitatif disesuaikan dengan tata naskah dari BSDM.

C : dalah kode jenis dokumen yang memuat naskah ilmiah yang bersifat substantif

2006 : dalah tahun dimuatnya naskah ilmiah

01 : adalah daftar jenis dokumen ke 1 (satu) yang dicatat

001 : adalah judul naskah ilmiah ke 1 (satu) bila dimuat dalam jenis dokumen jurnal atau prosiding yang isinya terdiri dari berbagai judul naskah ilmiah.

KESIMPULAN DAN SARAN

Setelah melakukan studi banding antara sistem penomoran dokumen ilmiah yang telah dilakukan oleh IAEA, JAERI, JAEA dan BARC dengan penomoran dokumen ilmiah yang pernah dilakukan di BATAN, maka dipandang perlu untuk membuat konsep penomoran dokumen ilmiah. Tujuan utamanya adalah naskah atau dokumen ilmiah yang diterbitkan oleh seluruh unit kerja yang ada di BATAN dapat terkendali sehingga dapat terhindari duplikasi judul atau kegiatan serta mudah untuk mengakses kembali bagi para pelaku litbang yang juga akan memudahkan para pejabat struktural dalam mengambil keputusan baik dalam bentuk laporan atau menentukan kegiatan selanjutnya.

Selanjutnya, konsep yang sudah ada diharapkan dapat diimplementasikan untuk lingkungan BATAN dengan melakukan koordinasi dengan ildok-ildok dan perpustakaan serta Satker yang terkait untuk mendapatkan masukan dan penyempurnaan.

DAFTAR PUSTAKA

1. BATAN, "Surat keputusan kepala BATAN No. 392/KA/XI/2005 tentang organisasi dan tata kerja, BATAN, Jakarta, 2005.
2. ABDUL RAHMAN SALEH dan SUJANA, JANTI G., Pengantar Kepustakaan, Sagung Seto, Jakarta, 2009.
3. DJATIN, JUSNI, Penelusuran Literatur, Universitas Terbuka, Jakarta, 1996.
4. ABDUL RAHMAN SALEH dan YUYU YULIA., Pengelolaan Terbitan Berseri, Universitas Terbuka, Jakarta, 1996.
5. IAEA-INIS, *Presenting INIS*, IAEA, Vienna, Austria, 1998.
6. IAEA-INIS, www.iaea.org/inisnkm/
7. RAHAYUNINGSIH, F., Pengelolaan perpustakaan, Graha Ilmu, Yogyakarta, 2006.